

## продуктивность

### Матрица Эйзенхауэра

Еженедельно распределяйте свои дела между блоками. И в первую очередь выполняйте важные и срочные дела, затем оставляйте себе время на важное, но не срочное, и в последнюю очередь – остальные два блока.

#### Тип I: «Важное и срочное»

Это дела, несвоевременное выполнение которых приведет к значительному ущербу для вашего бизнеса (на-пример, обновление лицензий, пре-доставление налоговых отчетов и т. д.) или проекты с «горящим» сроком выполнения. Например, посетить врача из-за проблем со здоровьем, сдать в журнал статью к жесткому сроку или оформить отчет по итогам исследования. Здесь у нас выбора нет. Дела этой группы надо выполнять, и точка. Иначе будут серьезные проблемы.

#### Тип II: «Важное, но не срочное»

Это дела, которые ориентированы на будущее: обучение, изучение перспективных направлений развития бизнеса, совершенствование оборудования, восстановление здоровья и работоспособности. Дела, ведущие к вашей стратегической цели. Например, выучить иностранный язык, чтобы перейти на работу в другую, более перспективную организацию. К сожалению, такими делами мы зачастую пренебрегаем, откладываем их решение в долгий ящик. В итоге – язык так и не выучен, доходы не растут, а сокращаются, здоровье – ни к черту. У этих дел есть интересная особенность – если ими долго пренебрегать, то они переходят в разряд Важные – Срочные.

#### Тип III: «Не важное, но срочное»

Многие из этих дел на самом деле не приносят большой пользы в жизни. Мы делаем их только потому, что они на нас свалились (продолжительный телефонный разговор или изучение пришедшей по почте рекламы), или в силу привычки (посещение выставок, на которых уже нет ничего нового). Как раз та самая каждодневная рутина, которая отнимает у нас уйму времени и сил.

#### Тип IV: «Не важное и не срочное»

Это всевозможные способы «убивания времени»: злоупотребление спиртным, «легким чтением», просмотром кинофильмов и т. д. Часто мы прибегаем к этому, когда у нас не остается сил для продуктивной работы (не стоит путать с настоящим отдыхом и общением с близкими и друзьями – делами весьма важными). Это «моль», поедающая наше время.

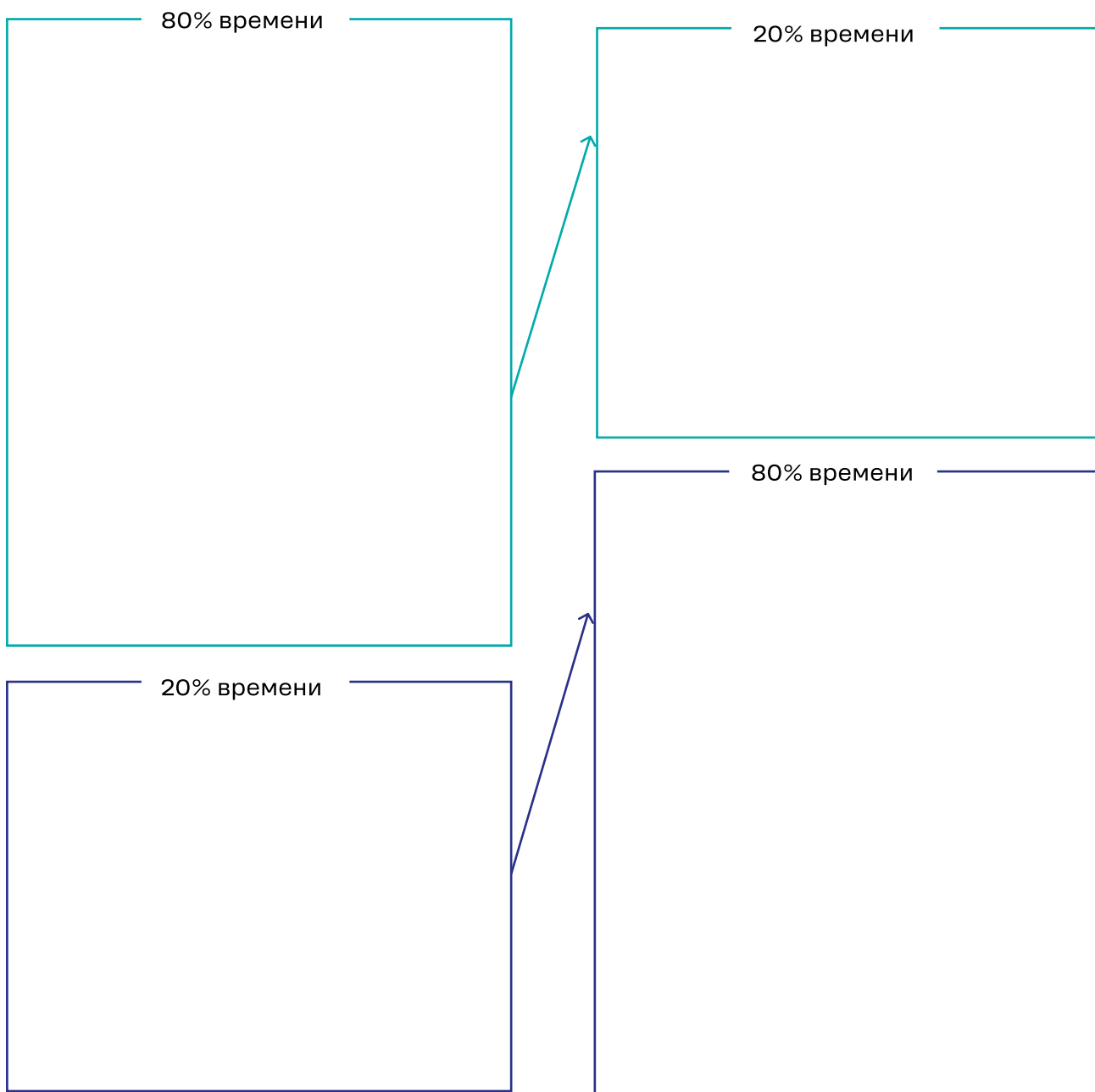




## принцип парето

Принцип Парето в сфере тайм-менеджмента может быть сформулирован так: примерно 20% усилий и времени достаточно, чтобы получить 80% результата.

Запишите в таблице, какие дела из вашего списка дают больший результат, а какие – меньший.



## «пирамида франклина»

1. Фундаментом пирамиды являются главные жизненные ценности. Можно сказать, это ответ на вопрос: «С какой миссией вы пришли в этот мир?» Другими словами, это вектор направления движения к своей мечте.
2. Основываясь на жизненных ценностях, каждый для себя ставит глобальную цель. Кем он хочет стать в этой жизни, чего планирует добиться?
3. Генеральный план достижения целей – это фиксация конкретных промежуточных целей на пути достижения глобальной цели.
4. План на один три, пять лет называется долгосрочным. Здесь важно определиться с точными сроками исполнения.
5. План на месяц, а потом и на неделю – это краткосрочный план. Чем продуманнее он будет, чем чаще вы будете его анализировать и корректировать, тем эффективнее будет работа.
6. Последний пункт в плане достижения целей – это план на каждый день.

